ขั้นตอนและกระบวนการ จัดหาสิ่งของไว้ใช้ในราชการ

๑ เมื่อได้รับการจัดสรร/ได้รับทราบยอดเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

งานซื้อ/จ้างทั่วไป

กำหนด spec

งานจ้างก่อสร้าง–ออกแบบ แต่งตั้งคกก.กำหนดราคากลาง

–ให้จัดทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง (ทำในระบบ e-Gpระยะที่ ๒) เพื่อขอความเห็นชอบต่อ หส.ราชการก่อนทุกครั้ง

ซื้อ/จ้างทั่วไป ต้องมีรายการตามข้อ ๒๗)

ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง (ข้อ๒๘)

๒ หัวหน้าส่วนราชการ(อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย)

พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๙)

ลงนามประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง(ข้อ ๓๔)

๓

เมื่อได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ ได้แก่

วิธีตกลงราคา
(ไม่เกินแสน)
(ข้อ ๑๙,๓๙)

วิธีสอบราคา
(เกิน๑แสน-๒ล้าน)
(ข้อ ๒๐,๔๐-๔๓)

วิธีประกวดราคา
เกิน๒ล้านขึ้นไป
(ข้อ ๒๑,๔๔-๕๖)

วิธีพิเศษ
(เกิน ๑ แสนขึ้นไป)
(ซื้อข้อ ๒๓,๕๗-จ้าง๒๔,๕๘)

วิธีกรณีพิเศษ
ไม่จำกัดวงเงิน
(ข้อ ๒๖,๕๙)

วิธีประกวดราคา
ทางอิเล็กทรอนิกส์
วงเงินตั้งแต่ ๒ล้าน
ระเบียบฯพัสดุ
พ.ศ.๒๕๔๙

๔ คัดเลือกได้ตัวผู้ขาย/รับจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการฯทำบันทึกสรุปผลรายงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง(ผ่านหน.จนท.พัสดุ)

๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ข้อ๖๕,๖๖,๖๗) จะพิจารณาอนุมัติสั่งให้ซื้อ/จ้างได้ตามที่คณะกรรมการเสนอ

๖ งานพัสดุแจ้งรับราคาและให้ผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง (ข้อ ๑๓๒,๑๓๓)

๗ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ คกก.ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๑ , ๗๒)

๘ เบิกจ่ายเงินชำระหนี้

บริหารสัญญา/ข้อตกลง

(แก้ไข/งด,ลดค่าปรับ ,ขยายเวลา (๑๓๙)

-บอกเลิกสัญญา

(๑๓๗-๑๓๘-๑๔๐)

-สั่งทิ้งงาน

(ข้อ ๑๔๕-๑๔๕ สัตต)

๙

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง
ส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปลงบัญชีควบคุมวัสดุ/หรือ
ลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ข้อ ๑๕๑-๑๕๒)

๑๐

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชี/ทะเบียนแล้ว
ส่ง/แจกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยของผู้ใช้งาน
(เบิก-จ่ายพัสดุ) ข้อ ๑๕๓-๑๕๔

๑๑

การบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีความคงทน /อยู่ในสภาพที่ดี
สามารถใช้ได้ตลอดอายุการใช้งาน

๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ๑๕๕-๑๕๖)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี
-หส.ราชการ-แต่งตั้งคกก.ที่มิใช่จนท.พัสดุตรวจ
-ให้เริ่มตรวจวันทำการแรกของเดือนตุลาคม/ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐วันทำการ นับจากตรวจ

หากพบว่าเสื่อมสภาพ,ชำรุด /สูญหายให้แต่งตั้งคกก.สอบข้อเท็จจริง

๑๓ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๗-๑๖๑

พัสดุใดหมดความจำเป็นใช้งาน

หรือหากใช้งานจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ให้เสนอหส.ราชการเพื่อสั่งจำหน่าย

โดยวิธี

- ขาย/ทอดตลาด
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพ/ทำลาย

๑๔

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่มีตัวผู้รับผิด

กรณีพัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ตามหลักเกณฑ์ความรับผิดทางแพ่ง

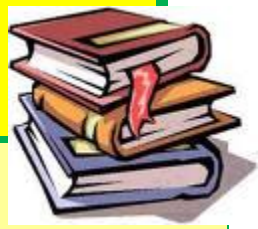
กรณียังมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรจำหน่ายตามระเบียบข้อ๑๕๗

ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย (๑๕๙)

๑.วงเงินซื้อ/ได้มา รวมกันไม่เกิน ๕ แสน หน.ส่วนราชการ

๒. วงเงินซื้อ/ได้มา รวมกันเกิน ๕ แสน –กระทรวงการคลัง หรือที่กระทรวงการคลังมอบหมาย

๑๕ การลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน



๑.เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

✓ แล้วแจ้งสตง/สตง.ภูมิภาคภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

๒.เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว (หส.ราชการ อนุมัติให้จำหน่ายได้) ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

✓ แล้วแจ้งกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสตง/สตง.ภูมิภาค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

- เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๐,๑๕๒ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

พัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกม.ให้แจ้งต่อนายทะเบียนภายในเวลาที่กม.กำหนด

✓*ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี*

ข้อ ๑๖๑ พบว่ามีกรณีพัสดุสูญ/เสื่อมไป/ชำรุดบกพร่อง

ให้ดำเนินการเรื่องความรับผิดทางแพ่ง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้ว หลังจากนั้นให้ดำเนินการจำหน่ายตามที่ระเบียบกำหนด